ZARZĄDZENIE Nr 8/2026

Dyrektora Teatru Studio im Stanisława Ignacego Witkiewicza w Warszawie
z dnia 14 lipca 2026 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Teatru Studio im Stanisława Ignacego Witkiewicza w Warszawie

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t. j. Dz. U. z 2022 poz. 194 ze zm.) oraz § 8 Statutu Teatru Studio im. Stanisława Ignacego Witkiewicza wprowadzonego uchwałą Rady Miasta Stołecznego Warszawy nr XII/463/2024 z dnia 28 listopada 2024 r. zarządza się co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Organizacyjny Teatru Studio im. Stanisława Ignacego Witkiewicza w Warszawie wraz ze strukturą organizacyjną (schemat organizacyjny Teatru Studio) stanowiącą Załącznik nr 1 do Regulaminu , w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom Komórek organizacyjnych.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 5/2023 Dyrektora Teatru Studio im. Stanisława Ignacego Witkiewicza w Warszawie z dnia 5 października 2023 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Teatru Studio.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR TEATRU
Roman Gadnik

TEATR STUDIO
im. Stanisława Ignacego Witkiewicza
00-901 Warszawa, Pałac Kultury i Nauki
Regon 141253192, NIP 525-000-97-89
(1)

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 8/2026
Dyrektora Teatru Studio
im Stanisława Ignacego Witkiewicza
w Warszawie z dnia 14 lipca 2026 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
TEATRU STUDIO
IM. STANISŁAWA IGNACEGO WITKIEWICZA
W WARSZAWIE

WARSZAWA 2026

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	POSTANOWIENIA OGÓLNE	4
ROZDZIAŁ II	OGÓLNE ZASADY KIEROWANIA TEATREM	4
ROZDZIAŁ III	STRUKTURA ORGANIZACYJNA TEATRU	5
ROZDZIAŁ IV	ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH	10
ROZDZIAŁ V	SZCZEGÓLNE ZASADY ZARZĄDZANIA	22
ROZDZIAŁ VI	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	23

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
TEATRU STUDIO IM. STANISŁAWA IGNACEGO WITKIEWICZA W WARSZAWIE

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Teatr Studio im. Stanisława Ignacego Witkiewicza w Warszawie jest posiadającą osobowość prawną instytucją kultury działającą w szczególności na podstawie:

- Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 457);
- Statutu Teatru nadanego Uchwałą Nr XXXVIII/994/2012 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 20 czerwca 2012 r. z późn. zm.;
- Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2026 poz. 662 z późn. zm.);
- Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2025 poz.1483 z późn. zm.);
- Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. 2026 poz. 552 z późn. zm.).

§ 2.

1. Regulamin Organizacyjny Teatru Studio – zwany dalej „Regulaminem" określa:
   1) Zakres podstawowych zadań poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy;
   2) Strukturę organizacyjną Teatru.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o „Teatrze", należy przez to rozumieć Teatr Studio im. Stanisława Ignacego Witkiewicza w Warszawie.

ROZDZIAŁ II
OGÓLNE ZASADY KIEROWANIA TEATREM

§ 3.

1. Działalnością Teatru kieruje, zarządza nim i reprezentuje na zewnątrz Dyrektor.
2. W razie nieobecności Dyrektora prawa i obowiązki Dyrektora sprawuje wyznaczony przez Dyrektora jeden z Zastępców Dyrektora.
3. Dyrektor ustala strategię Teatru oraz jest odpowiedzialny za jej realizację.
4. Zastępca dyrektora ds. artystycznych ustala wizję artystyczną i programową Teatru oraz jest odpowiedzialny za jej realizację.
5. Przy Teatrze może działać Rada Artystyczno-Programowa jako ciało opiniodawcze, doradcze i konsultacyjne Dyrektora.
6. Rada działa na podstawie regulaminu zatwierdzonego przez Dyrektora.
7. Członków Rady powołuje i odwołuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii stowarzyszeń twórców działających w Teatrze spośród autorytetów z dziedziny kultury, sztuki, nauki i biznesu.
8. Dyrektor wydaje wewnętrzne akty normatywne (zarządzenia, regulaminy, instrukcje itp.).

9. Aktami wewnętrznego zarządzania regulującymi funkcjonowanie Teatru są regulaminy i instrukcje wydawane w formie zarządzeń Dyrektora oraz zarządzenia wynikające z obowiązujących przepisów prawa.
10. Dyrektor może wydawać pisma okólne i komunikaty zawierające interpretacje obowiązujących przepisów do ustalania roboczego trybu załatwiania spraw i harmonogramu zadań okresowych.
11. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Teatru, wykonuje czynności z zakresu prawa pracy oraz ustala liczbę etatów i strukturę stanowisk w komórkach organizacyjnych.
12. Dyrektor ma prawo powoływania nowych komórek organizacyjnych lub zespołów doradczych.
13. Dyrektor ma prawo łączenia komórek organizacyjnych, stanowisk pracy, ich dzielenia lub przenoszenia zadań.
14. Dyrektor wykonuje swoje funkcje osobiście przy pomocy: dwóch Zastępców, Głównego Księgowego i Kierowników Działów oraz kierowników, którzy kierują istotnymi funkcjami merytorycznie, ale nie zarządzają zespołami tj. Kierowników do spraw: produkcji, literackich, kadr, planowania i kontrolingu.
15. Zastępca Dyrektora ds. Artystycznych, Zastępca Dyrektora i Główny Księgowy działają w ramach udzielonego im pełnomocnictwa.
16. Funkcje kontroli i nadzoru w Teatrze sprawują:
    - Zastępca Dyrektora ds. Artystycznych oraz Zastępca Dyrektora w odniesieniu do podległych pracowników;
    - Główny Księgowy w odniesieniu do podległych pracowników ;
    - Kierownicy w odniesieniu do podległych pracowników;
    - Zastępca Kierownika Działu Technicznego w odniesieniu do podległych pracowników;
    - Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z kontrolą.
17. Kontrola zarządcza prowadzona jest na wszystkich szczeblach zarządczych (kierowniczych) i polega na sprawdzeniu, czy i w jaki sposób zostały wykonane polecenia, zadania, instrukcje, regulaminy, zarządzenia etc. przez pracowników podległych, celem uniemożliwienia powstawania nieprawidłowości, strat, szkód oraz popełniania nadużyć.

ROZDZIAŁ III
STRUKTURA ORGANIZACYJNA TEATRU

§ 4

1. Struktura organizacyjna Teatru określa podporządkowanie poszczególnych działów, komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy wyrażonych graficznie w postaci schematu organizacyjnego, który jest integralną częścią Regulaminu.
2. Struktura organizacyjna zawiera: nazwy działów i komórek organizacyjnych oraz nazwy samodzielnych stanowisk, bez szczegółowo określonych stanowisk w działach i komórkach organizacyjnych.

§ 5

1. Komórką organizacyjną w rozumieniu Regulaminu jest zespół pracowników lub samodzielne stanowisko pracy.
2. W komórce organizacyjnej może być utworzone stanowisko Kierownika bądź Kierownika do spraw lub Kierownika pracowni.

3. Stanowiska Kierowników do spraw i Samodzielne stanowiska pracy są jednoosobowe.
4. Kierownikiem komórki organizacyjnej jest pracownik, któremu w zakresie obowiązków powierzono nadzorowanie działalności służbowej podległych pracowników i prawidłową organizację komórki.
5. Kierownikiem do spraw w komórce organizacyjnej jest pracownik, któremu w zakresie obowiązków powierzono prawidłową organizację komórki.
6. W komórce organizacyjnej może być utworzone, w razie potrzeby, stanowisko Zastępcy Kierownika.
7. W komórce organizacyjnej nadzorowanie i organizowanie pracy pracowników może sprawować również inny bezpośredni przełożony pracowników tej komórki.
8. Nadzorowanie i organizowanie pracy pracowników może sprawować pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy zaangażowany do Projektu lub Zadania.
9. W uzasadnionych przypadkach w Teatrze mogą być tworzone, modyfikowane lub likwidowane komórki organizacyjne, stanowiska pracy w ramach posiadanych etatów.
10. W Teatrze praca może być świadczona na stanowiskach pracy w oparciu o umowę o pracę lub umowę cywilnoprawną.

§ 6

1. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:
   - Zastępca Dyrektora ds. Artystycznych,
   - Zastępca Dyrektora,
   - Główny Księgowy,
   - Dział Sprzedaży,
   - Dział Komunikacji,
   - Dział Planowania i Kontrolingu
   - Biuro Dyrekcji,
   - Dział Kadr,
   - Impresariat i Projekty Specjalne,
   - Dział Obsługi Widowni,
   - Radca Prawny.

<u>Do wyłącznych kompetencji Dyrektora należy:</u>

1) organizowanie działalności teatru w sposób zapewniający wykonanie zadań ujętych w statucie;
2) ustalanie struktury organizacyjnej, regulaminu organizacyjnego Teatru;
3) prowadzenie polityki kadrowej i płacowej;
4) wykonywanie czynności pracodawcy w rozumieniu kodeksu pracy;
5) zarządzanie środkami finansowymi zgodnie z ich przeznaczeniem;
6) wydawanie wszelkich wewnętrznych aktów prawnych;
7) zatwierdzanie planów:
   - finansowego i zmian w planie finansowym,
   - inwestycji i remontów,
   - działalności artystycznej, na wniosek Zastępcy Dyrektora ds. Artystycznych;

8) kształtowanie wizerunku Teatru oraz decydowanie o przyjętym kierunku rozwoju Teatru;
9) wykonywanie czynności z zakresu zamówień publicznych zastrzeżonych dla kierownika zamawiającego;
10) zapewnienie funkcjonowania skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
11) rozpatrywanie skarg i wniosków.

2. Zastępcy Dyrektora ds. Artystycznych bezpośrednio podlegają:
   - Zespół Aktorski,
   - Dział Koordynacji Pracy Artystycznej,
   - Dział Literacki,
   - Dział Edukacji i Projektów Społecznych,
   - Galeria Studio,
   - Archiwum Artystyczne i Pracownia im. J. Grzegorzewskiego,
   - Specjalista ds. kontaktów z zagranicą.

Do szczególnych zadań Zastępcy Dyrektora ds. Artystycznych należy:

1) kształtowanie kierunku artystycznego Teatru i współodpowiedzialność za jego poziom;
2) kierowanie działalnością artystyczną Teatru;
3) kierowanie działalnością edukacyjną i w dziedzinie teatru oraz kształtowanie profilu Teatru w tych zakresach;
4) kształtowanie wraz z Kierownikiem Galerii profilu działania Galerii Studio;
5) nadzorowanie całokształtu pracy artystycznej (realizacja premier, spektakli i innych przedsięwzięć artystycznych) w porozumieniu z Dyrektorem Teatru;
6) współpraca i komunikacja z artystami zapraszanymi do współpracy z Teatrem;
7) współudział wraz z Dyrektorem i Zastępcą Dyrektora w tworzeniu repertuarów miesięcznych;
8) nadzór nad działaniami związanymi z pozyskiwaniem praw własności intelektualnej niezbędnych do realizacji repertuaru;
9) koordynowanie oraz realizowanie działań związanych z koprodukcjami;
10) przygotowywanie i nadzorowanie wykonania planów działania podległych komórek organizacyjnych;
11) ustalanie w porozumieniu z Dyrektorem Teatru planu pozycji repertuarowych w danym sezonie artystycznym;
12) współpraca z twórcami przedstawień;
13) dbałość o finanse teatru, przestrzeganie budżetów i dostosowywanie projektów artystycznych do planu finansowego Teatru;
14) ustalanie wraz z Dyrektorem polityki Teatru w zakresie promocji reklamy i marketingu.

3. Zastępcy Dyrektora bezpośrednio podlegają:
   - Dział Techniczny,
   - Dział Produkcji,
   - Dział Administracji,
   - Inspektor Ochrony Danych,
   - Specjalista ds. zamówień publicznych,

- Specjalista ds. BHP,
- Specjalista ds. PPOŻ.

Do szczególnych zadań Zastępcy Dyrektora należy:

1) współkształtowanie wraz z Dyrektorem i Zastępcą Dyrektora ds. Artystycznych profilu artystycznego Teatru i współodpowiedzialność za jego poziom;
2) kierowanie i nadzór nad podległymi komórkami organizacyjnymi;
3) współpraca z Dyrektorem w zakresie działalności związanej z organizacją wydarzeń gościnnych, wynajmów sali i innych działań związanych z udostępnianiem przestrzeni Teatru;
4) współpraca z Dyrektorem i Zastępcą Dyrektora ds. Artystycznych w planowaniu polityki Teatru w zakresie zarządzania zasobami;
5) dbałość o finanse Teatru, przestrzeganie budżetów i dostosowywanie zadań będących w kompetencji Zastępcy Dyrektora do planu finansowego Teatru;
6) współpraca z Dyrektorem Teatru, Zastępcą Dyrektora ds. Artystycznych, Głównym Księgowym i Kierownikami działów.

4. Głównemu Księgowemu bezpośrednio podlega Dział Finansowo-Księgowy.

Do szczególnych zadań Głównego Księgowego należy :

1) koordynacja pracy działu finansowo- księgowego;
2) prowadzenie rachunkowości Teatru;
3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym i kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
5) przygotowywanie analiz i zestawień finansowych;
6) sprawowanie nadzoru nad rozliczaniem środków pozyskanych ze źródeł zewnętrznych;
7) sprawowanie finansowo-rachunkowego nadzoru nad kasą biletową i systemem sprzedaży biletów;
8) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji opisującej wewnętrzne zasady rachunkowości;
9) sporządzanie planów i sprawozdań finansowych Teatru;
10) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem dokumentacji związanej z wynagrodzeniami wypłacanymi przez Teatr;
11) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością rozliczeń z ZUS, PPK i Urzędem Skarbowym;
12) koordynacja współpracy z audytem i kontrolami zewnętrznymi w zakresie spraw finansowych.

5. Zastępcy Dyrektora i Kierownicy wszystkich szczebli wykonują przypisane im zadania oraz zadania doraźne zlecone przez Dyrektora, a w szczególności:

1) kierują procesem realizacji zadań powierzonych podporządkowanym im obszarom działania, komórkom organizacyjnym i Pracownikom;

2) koordynują pracę zespołu zgodnie z zakresami czynności podporządkowanych pracowników, uwzględniając ich równomierne obciążenie pracą oraz kwalifikacje i predyspozycje;

3) planują i organizują pracę, kontrolują jej realizację i efekty z obowiązującymi normami, standardami jakości i możliwościami finansowymi Teatru;

4) zapoznają pracowników z obowiązującymi przepisami prawa, zarządzeniami, instrukcjami, ze szczególnym wskazaniem na ich obowiązki wynikające z zakresu czynności;

5) w uzgodnieniu z Dyrektorem organizują zakupy środków rzeczowych niezbędnych do wykonania zadań przez ich komórki, zgodnie z procedurami zamówień publicznych obowiązującymi w teatrze i zlecają ich realizację;

6) terminowo opracowują sprawozdania wynikające z obowiązujących przepisów i będące w kompetencjach kierowanego Działu;

7) prowadzą całość dokumentacji wymaganej w powierzonym zakresie działania.

Do szczególnych obowiązków i uprawnień Kierowników i Samodzielnych Stanowisk należy:

1) znajomość całokształtu spraw powierzonych podległej komórce oraz znajomość przepisów prawa mających zastosowanie do zadań wykonywanych przez podległą komórkę;

2) ustalanie najskuteczniejszych środków działania, form i metod pracy komórek, planowanie i organizacja pracy komórek;

3) celowe z punktu widzenia ekonomicznego i technicznego gospodarowanie posiadanymi środkami oraz ich zabezpieczenie;

4) właściwe gospodarowanie posiadanym budżetem i mieniem Teatru, kontrole nad ich właściwym wykorzystaniem;

5) wykonywanie kontroli wewnętrznej zgodnie z obowiązującym regulaminem i przepisami prawa;

6) utrzymanie dyscypliny organizacyjnej i dyscypliny pracy;

7) zapewnienie warunków bhp i p.poż. zgodnych z obowiązującymi przepisami;

8) wydawanie poleceń służbowych w sprawach pracy;

9) każdy Kierownik Działu obowiązany jest dokonać prawidłowego podziału zadań i czynności oraz określić ich treść i zakres na poszczególnych stanowiskach pracy. Podział zadań i czynności musi zapewnić:

   a) równomierne i pełne wykorzystanie czasu pracy wszystkich pracowników danej jednostki organizacyjnej;
   b) właściwe i pełne wykorzystanie kwalifikacji i kompetencji pracowników;
   c) właściwe i pełne wykorzystanie wszystkich zadań danej jednostki organizacyjnej.

6. Szczegółowe uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność kierowników, samodzielnych stanowisk pracy oraz pracowników Teatru określają indywidualne zakresy czynności.

ROZDZIAŁ IV
ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 7

Zespół Aktorski

Za pracę Zespołu Aktorskiego odpowiada Zastępca Dyrektora ds. Artystycznych, zaś jego pracę organizuje Dział Koordynacji Pracy Artystycznej.

Do szczególnych zadań Zespołu Aktorskiego należy:

1) realizacja repertuaru Teatru poprzez bieżącą pracę nad poszczególnymi pozycjami repertuarowymi oraz poprzez wykonywanie stałych zadań wynikających z indywidualnych, szczegółowych zakresów obowiązków pracowników zespołu;
2) przygotowanie powierzonych ról scenicznych wg wskazań realizatorów przedstawienia, poprzez pracę indywidualną i próby zespołowe, zgodnie z harmonogramem prób Teatru;
3) uczestnictwo w przedstawieniach, próbach i innych zajęciach zgodnie z planem repertuarowym Teatru;
4) udział w sesjach zdjęciowych, nagraniach audio i video dla potrzeb przedstawień;
5) przygotowanie powierzonego nagłego zastępstwa w zakresie określonym w regulaminie pracy Teatru;
6) udział w sesjach zdjęciowych, nagraniach, rejestracjach i transmisjach dla celów promocyjno-reklamowych oraz archiwalnych zgodnie z przepisami ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych;
7) dbałość o jak najlepszy efekt artystyczny swojej pracy;
8) dbałość o kostiumy i rekwizyty;
9) pozostawanie w stałej dyspozycji Teatru;
10) Aktorzy odpowiadają indywidualnie za powierzone im zadania repertuarowe, w trakcie prób i przedstawień pracują pod bezpośrednim kierownictwem reżysera lub upoważnionego asystenta, a także pod kierunkiem prowadzącego przedstawienie inspicjenta.

Dział Koordynacji Pracy Artystycznej

Do szczególnych zadań Działu Koordynacji Pracy Artystycznej należy:

1) organizowanie i koordynowanie pracy artystycznej Teatru;
2) opracowywanie harmonogramów i rozkładów zajęć pracy aktorów, inspicjentów, suflerów i innych osób związanych z eksploatacją przedstawień;
3) przygotowywanie, organizacja, uzgadnianie harmonogramu prób i przedstawień, oraz ewentualnych zmian w repertuarze;
4) uzgadnianie z twórcami spektakli oraz z ich asystentami czasu i miejsca zajęć artystycznych;
5) prowadzenie ścisłej ewidencji zajęć pracowników artystycznych w siedzibie Teatru i poza Teatrem;
6) przygotowywanie umów z aktorami własnymi, gościnnymi, reżyserami i innymi twórcami oraz z agencjami reprezentującymi twórców dotyczących przedsięwzięć artystycznych realizowanych w Teatrze;

7) przyjmowanie, kontrola i przechowywanie raportów z prób i przedstawień sporządzanych przez inspicjentów i inne służby decyzyjne w sprawach spektakli;
8) sporządzanie raportów ze spektakli i prób stanowiących podstawę naliczenia wynagrodzeń zespołu artystycznego;
9) przechowywanie dokumentacji wytworzonej w Dziale zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz z zapewnieniem norm bezpieczeństwa ochrony danych.

Dział Literacki

Do szczególnych zadań Działu Literackiego należy:

1) konsultacja w doborze repertuaru i nadzór realizacji przedsięwzięć artystycznych;
2) czytanie i opiniowanie tekstów nadesłanych do Teatru;
3) nadzór nad pracą dramaturga w zakresie przygotowania literackiego i dramaturgicznego spektaklu oraz przygotowanie dokumentacji literackiej;
4) redagowanie tekstów dla celów promocyjnych, marketingowych i informacyjnych;
5) redagowanie wydawnictw Teatru: programów premierowych i wznowieniowych, afiszów, folderów repertuarowych, karnetów, zaproszeń i ulotek;
6) kontrola poprawności językowej, edytorskiej i merytorycznej;
7) współudział w przygotowaniu współpracy z innymi teatrami i instytucjami artystycznymi w zakresie informacyjno-promocyjnym;
8) współpraca z Działem Komunikacji, Działami Sprzedaży i Obsługi Widowni w zakresie promocji, reklamy i informacji;
9) pozyskiwanie i opiniowanie tekstów (polskich oraz tłumaczonych i nietłumaczonych);
10) pozyskiwanie praw autorskich do tekstów, kontakty z autorami i organizacjami zarządzającymi prawami autorskimi;
11) archiwizowanie materiałów o działalności artystycznej na nośnikach elektronicznych i nadzór nad zbiorami archiwalnymi w zakresie kwalifikowania ich wartości artystycznej;
12) przechowywanie dokumentacji wytworzonej w Dziale zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz z zapewnieniem norm bezpieczeństwa ochrony danych.

Dział Edukacji i Projektów Społecznych

Do szczególnych zadań Działu Edukacji i Projektów Społecznych należy:

1) organizowanie i koordynowanie warsztatów edukacyjnych dla dzieci i młodzieży;
2) organizowanie i koordynowanie lekcji teatralnych dla grup zorganizowanych;
3) organizacja warsztatów do spektakli repertuarowych Teatru;
4) przygotowanie i prowadzenie zajęć teatralnych, debat, spotkań;
5) organizacja działań o charakterze edukacyjnym i społecznym włączającym różne grupy ze szczególnymi potrzebami (m. in. osoby z dysfunkcjami wzroku i słuchu, osoby wykluczone);
6) przygotowanie i organizowanie spektakli warsztatowych;
7) przechowywanie dokumentacji wytworzonej w Dziale zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz z zapewnieniem norm bezpieczeństwa ochrony danych;

8) wykonywanie czynności związanych z Rejestrem Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

Archiwum Artystyczne i Pracownia im. J. Grzegorzewskiego

Do szczególnych zadań Archiwum Artystycznego i Pracowni im. J. Grzegorzewskiego należy:

1) realizacja projektów związanych z osobą i twórczością Jerzego Grzegorzewskiego;
2) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie materiałów archiwalnych związanych z osobą i twórczością Jerzego Grzegorzewskiego;
3) organizowanie i koordynowanie projektów edukacyjnych, badawczych i artystycznych związanych z obecnością tradycji awangardowych w teatrze polskim XX i XI wieku
4) współpraca z uczelniami wyższymi i instytucjami kultury w zakresie działania Pracowni;
5) gromadzenie, opracowywanie, uzupełnianie i udostępnianie zbiorów Archiwum Artystycznego Teatru Studio;
6) przechowywanie dokumentacji wytworzonej przez Archiwum Artystyczne i Pracownię zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz z zapewnieniem norm bezpieczeństwa ochrony danych.

Biuro Dyrekcji:

Do szczególnych zadań Biura Dyrekcji należy:

1) nadzór nad pracą stanowiska ds. sekretariatu;
2) koordynacja czynności kancelaryjnych, w tym kontrola obiegu dokumentów oraz prawidłowości ich przechowywania w komórkach organizacyjnych;
3) pełnienie funkcji archiwum zakładowego;
4) szkolenie nowozatrudnionych pracowników w zakresie spraw wynikających z instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej;
5) administrowanie systemem elektronicznego obiegu dokumentów i szkolenie nowych użytkowników systemu;
6) koordynacja współpracy Teatru z audytem i kontrolami zewnętrznymi, z wyłączeniem audytów i kontroli w zakresie spraw finansowych;
7) koordynacja prac nad przygotowywaniem wewnętrznych aktów prawnych (regulaminów, instrukcji, zarządzeń);
8) przechowywanie dokumentacji wytworzonej w Biurze i przez Dyrekcję zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz z zapewnieniem norm bezpieczeństwa ochrony danych;
9) prowadzenie dokumentacji wszystkich obowiązujących w Teatrze zarządzeń, regulaminów, instrukcji i innych aktów wewnętrznych.

Dział Finansowo-Księgowy

Do szczególnych zadań Działu Finansowo-Księgowego należy:

1) prowadzenie rachunkowości Teatru zgodnie z obowiązującymi przepisami;

2) kontrola dokumentów (w tym wszelkich umów) przekazywanych do ewidencji księgowej pod kątem zgodności z planem finansowym, kompletności, prawidłowości formalnej i rachunkowej;
3) kontrola dokumentów finansowych dotyczących operacji gospodarczych pod względem formalno-rachunkowym;
4) prowadzenie ewidencji księgowej składników majątkowych Teatru, amortyzacji, inwestycji i remontów;
5) prowadzenie terminowych rozliczeń z tytułu dostaw, robót i usług;
6) naliczanie oraz terminowe przekazywanie wynagrodzeń, honorariów, podatków, składek ZUS, PPK i innych ustawowych świadczeń, obciążeń i zobowiązań Teatru oraz ich ewidencja;
7) sprawowanie finansowo-rachunkowego nadzoru nad kasą biletową i systemem sprzedaży biletów;
8) sporządzanie okresowych sprawozdań finansowo-księgowych (bilansów) i innych pożądanych przez odpowiednie władze bądź potrzebnych dla analizy wewnętrznej;
9) wycena i rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych;
10) obsługa kasy głównej i rachunków bankowych;
11) wystawianie faktur i dokumentów płatniczych;
12) zgłaszanie pracowników do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych;
13) prowadzenie ewidencji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
14) prowadzenie rozliczeń Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej;
15) kontrola wszystkich komórek instytucji w zakresie prawidłowości i rzetelności wystawiania dokumentów pod względem gospodarności;
16) opracowywanie planów finansowych, kasowych, kredytowych – w szczególności w związku z pozyskiwaniem przez Teatr środków finansowych lub materialnych z różnych funduszy, programów operacyjnych, środków strukturalnych we współpracy z komórkami wnioskującymi;
17) prowadzenie ewidencji księgowej środków finansowych pozyskanych funduszy zewnętrznych;
18) przechowywanie dokumentów Działu (materialnych i elektronicznych) zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz z zapewnieniem norm bezpieczeństwa informacji.

Dział Planowania i Kontrolingu

Do szczególnych zadań Działu Planowania i Kontrolingu należy:

1) udział, we współpracy z działem F-K, w opracowaniu rocznych planów finansowych Teatru;
2) analizowanie, weryfikowanie planów finansowych oraz korekt planów finansowych Teatru;
3) udział w sporządzaniu okresowych sprawozdań z wykonania planu Teatru;
4) weryfikowanie okresowych sprawozdań o stanie zobowiązań i należności Teatru;
5) współpraca przy sporządzaniu sprawozdań finansowych Teatru;
6) nadzór nad realizacją budżetów komórek organizacyjnych Teatru i ich zgodności z rocznym planem finansowym Teatru;

7) nadzór nad kosztorysami produkcyjnymi spektakli i projektów realizowanych przez Teatr i kontrola ich wykonania;

8) nadzór i kontrola kosztów eksploatacji spektakli i projektów realizowanych przez Teatr;

9) nadzór nad realizacją kontroli zarządczej, w tym ryzyka (przygotowywanie dokumentacji i jej analiza);

10) administrowanie procedurami związanymi z kontrolą zarządczą;

11) udział w procesie ewaluacji projektów oraz opracowanie i wdrażanie zaleceń powstałych/ wypracowanych w procesie ewaluacji.

Galeria Studio

1. Galeria Studio działa wewnątrz Teatru Studio, w ramach jego struktur organizacyjnych finansowych, w oparciu o jego administrację.
2. Galeria Studio działa w ramach planu artystycznego i finansowego Teatru, zatwierdzonego przez Dyrektora.

Do szczególnych zadań Galerii Studio należy:

1) organizacja wernisaży i wystaw z kolekcji Galerii Studio i spoza niej, wystaw indywidualnych artystów oraz innych ekspozycji;

2) pozyskiwanie nowych obiektów sztuki do zasobów kolekcji;

3) opieka nad dziełami sztuki wchodzącymi w skład kolekcji Galerii Studio, wypożyczanie i udostępnianie ich (także komercyjnie) innym podmiotom i instytucjom;

4) ekspozycja i opieka nad powierzonymi lub udostępnionymi czasowo, w depozyt lub na jakiejkolwiek innej zasadzie, dziełami sztuki;

5) współdziałanie z instytucjami wystawienniczymi z Polski i z zagranicy;

6) zbieranie materiałów dotyczących autorów i dzieł z kolekcji;

7) dbałość o odpowiednią konserwację zbiorów i ich przechowywanie;

8) współpraca z Działem Technicznym i Działem Produkcji w zakresie technicznego przygotowania wystaw i z Działem Komunikacji w zakresie przygotowania materiałów promocyjnych, wydawnictw (afiszy, katalogów, ulotek, zaproszeń itp.) oraz wykonywanie podstawowych działań związanych z promocją wydarzeń dotyczących Galerii;

9) inwentaryzacja kolekcji i innych zbiorów znajdujących się w zasobach Galerii Studio;

10) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji działalności Galerii Studio;

11) digitalizacja kolekcji Galerii Studio;

12) współpraca z innymi komórkami Teatru;

13) działalność edukacyjna i upowszechnianie w zakresie sztuk plastycznych;

14) przechowywanie dokumentacji wytworzonej w Galerii Studio zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz z zapewnieniem norm bezpieczeństwa ochrony danych;

15) współpraca z Działem Sprzedaży w zakresie nadzoru nad pracą kasy biletowej i osobami obsługującymi kasę fiskalną.

Dział Komunikacji

Do szczególnych zadań Działu Komunikacji należy:

1) opracowywanie i realizacja polityki komunikacyjnej wewnętrznej i zewnętrznej Teatru;
2) poszukiwanie partnerów dla działalności programowej Teatru (m.in. pozyskiwanie patronów medialnych, sponsorów);
3) współpraca z mediami;
4) organizowanie i przygotowywanie prób medialnych;
5) redakcja materiałów promocyjnych we współpracy z Działem Literackim i Galerią Studio;
6) koordynacja graficzna materiałów promocyjnych Teatru;
7) zamawianie i koordynacja usług zewnętrznych – wybór wykonawców zleceń;
8) przygotowywanie umów z wykonawcami i ich procedowanie;
9) nadzór nad stroną internetową oraz portalami, w których prezentowany jest Teatr;
10) pozyskiwanie reklamodawców dla Teatru oraz prowadzenie dokumentacji związanej z reklamami podmiotów zewnętrznych;
11) opracowywanie projektów akcji mających na celu pozyskanie największej liczby widzów;
12) przechowywanie dokumentacji wytworzonej w Dziale zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz z zapewnieniem norm bezpieczeństwa ochrony danych.

Impresariat i Projekty Specjalne

Do szczególnych zadań Impresariatu i Projektów Specjalnych należy:

1) planowanie i organizowanie wyjazdów i prezentacji spektakli Teatru w kraju i współpraca, ze specjalistą ds. kontaktów zagranicznych, przy wyjazdach zagranicznych;
2) planowanie i organizowanie gościnnych występów – zespołów krajowych i zagranicznych w siedzibie Teatru Studio;
3) prowadzenie wszelkich spraw związanych z przyjmowaniem gości zagranicznych;
4) poszukiwanie możliwości prezentacji spektakli repertuarowych poza siedzibą Teatru,
5) przygotowywanie umów i dokumentacji związanych z występami wyjazdowymi i gościnnymi;
6) nadzór nad przygotowaniem dokumentacji dotyczącej występów Zespołu Teatru za granicą;
7) kompletowanie i przechowywanie pełnej dokumentacji wyjazdów;
8) współpraca z Działem Obsługi Widowni w zakresie dystrybucji zaproszeń na przedstawienia, stała aktualizacja listy gości premierowych i sponsorów;
9) przechowywanie wytworzonej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz z zapewnieniem norm bezpieczeństwa ochrony danych.
10) tworzenie oferty kulturalnych wydarzeń specjalnych charakteryzujących się wysoką złożonością i stopniem trudności realizacji;
11) nadzór merytoryczny, organizacyjny i finansowy nad specjalnymi wydarzeniami kulturalnymi;
12) współpraca z partnerami i współorganizatorami specjalnych wydarzeń.
13) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Teatru w zakresie realizacji wydarzeń kulturalnych;
14) planowanie, organizacja i nadzór nad wynajmami powierzchni będących w dyspozycji Teatru.

Dział Sprzedaży

Do szczególnych zadań Działu Sprzedaży należy:

1) kreowanie polityki sprzedaży Teatru;
2) realizacja strategii sprzedaży i przedsprzedaży dla Teatru;
3) współpraca z instytucjami – dystrybutorami biletów Teatru Studio oraz kontrola poprawności rozliczeń ilościowo-finansowych z tymi instytucjami;
4) rezerwacje i sprzedaż biletów;
5) organizacja sprzedaży wydawnictw, gadżetów i materiałów promocyjnych;
6) obsługa, aktualizacja i dostosowywanie systemów sprzedażowych i kas fiskalnych do potrzeb Teatru i do zmian podatkowych;
7) sporządzanie raportów i dokumentów sprzedaży przez kasjerów biletowych i korygowanie stwierdzonych błędów w dokumentach sprzedażowych;
8) organizacja i nadzór nad pracą kasy biletowej, kasjerami biletowymi;
9) terminowe dostarczanie do działu finansowo-księgowego prawidłowych dokumentów z systemu sprzedażowego i raportów fiskalnych ;
10) budowanie elektronicznej bazy widzów;
11) informowanie widzów o repertuarze, cenach, miejscach i zmianach w repertuarze, w tym informowanie widzów o spektaklach odwołanych;
12) sporządzanie sprawozdań z zakresu pracy Działu;
13) przechowywanie dokumentacji wytworzonej w Dziale zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz z zapewnieniem norm bezpieczeństwa ochrony danych.

Dział Obsługi Widowni

Do szczególnych zadań Działu Obsługi Widowni należy:

1) zabezpieczanie i kierowanie pracą kierowników widowni, bileterów i szatniarzy;
2) zabezpieczanie obsługi PPOŻ;
3) organizowanie widowni we współpracy z Działem Sprzedaży;
4) dystrybucja zaproszeń na przedstawienia i wystawy oraz wydarzenia Galerii Studio, stała aktualizacja listy gości premierowych i sponsorów.

Dział Produkcji

Dział Produkcji prowadzi nadzór w zakresie produkcji przedstawień.

Do szczególnych zadań Działu Produkcji należy:

1) odbiór i weryfikacja zatwierdzonych do realizacji projektów scenograficznych wraz z dokumentacją techniczną;
2) przygotowywanie harmonogramów produkcji;
3) przygotowywanie wstępnych i końcowych kosztorysów produkcji;

4) kompletowanie pełnej dokumentacji niezbędnej dla procesu produkcji spektakli;
5) przygotowywanie umów dla wykonawców zewnętrznych;
6) zlecanie zgodnie z projektem i nadzorowanie terminowego i prawidłowego wykonania elementów dekoracji, kostiumów i rekwizytów przez pracownie Teatru i wykonawców zewnętrznych;
7) koordynacja zakupów usług i materiałów do produkcji;
8) nadzór nad technicznym przygotowaniem prób produkowanych spektakli;
9) koordynacja pierwszego montażu dekoracji, dostarczania kostiumów i rekwizytów;
10) przygotowanie protokołów zatwierdzenia projektów scenograficznych oraz protokołów odbioru dekoracji;
11) organizacja zasad odbioru elementów scenografii z udziałem Specjalistów ds. BHP i PPOŻ.;
12) bieżące rozliczanie kosztów produkcji, zużycia materiałów oraz realizacji założonego budżetu;
13) kontrolowanie pod względem merytorycznym rachunków, faktur, zleceń, zamówień, umów;
14) przygotowanie kosztorysów powykonawczych;
15) gromadzenie dokumentacji technicznej oraz projektów artystycznych podczas produkcji spektakli, przechowywanie ich w trakcie eksploatacji oraz przekazanie ich do archiwum po otrzymaniu decyzji Dyrektora o zejściu spektakli z afisza;
16) przechowywanie dokumentacji wytworzonej w Dziale zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz z zapewnieniem norm bezpieczeństwa ochrony danych.

Dział Techniczny

Do szczególnych zadań Działu Technicznego należy:

1) zapewnienie obsługi technicznej spektakli i prób artystycznych oraz montaż i demontaż dekoracji, a także zapewnienie obsługi technicznej wydarzeń organizowanych przez inne komórki organizacyjne m.in. Galerię Studio, Dział Edukacji i Projektów Społecznych, Dział Komunikacji.
2) weryfikacja dokumentacji technicznej zatwierdzonych do realizacji projektów scenograficznych w porozumieniu z twórcami i kierownikiem produkcji;
3) nadzór nad wykonaniem elementów scenografii zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP i PPOŻ;
4) właściwe gospodarowanie materiałami i urządzeniami oraz dbałość o powierzone mienie;
5) ustalanie harmonogramów pracy, szczególnie pracowników obsługi sceny – dbałość o racjonalne wykorzystanie czasu pracy podwładnych;
6) opracowywanie opisu warunków technicznych do spektakli Teatru na potrzeby wyjazdów;
7) nadzór nad magazynami: dekoracji, mebli, kostiumów, rekwizytów oraz nadzór nad prawidłowym wyposażeniem pracowni teatralnych, funkcjonowaniem urządzeń, instalacji, wyposażenia sceny itp.;
8) prowadzenie dokumentacji technicznej urządzeń sceny;
9) przygotowanie i realizacja spektakli wyjazdowych Teatru: organizacja wizyty wstępnej, opracowanie harmonogramu prac, potrzeb sprzętowych i określenie rodzaju transportu dekoracji;

10) weryfikowanie stanu majątku do sztuk zdjętych z repertuaru i protokolarne przekazywanie tego majątku odpowiednim komórkom organizacyjnym Teatru;
11) organizacja remontów, modernizacji, wymiany maszyn i urządzeń dotyczących działu technicznego;
12) przechowywanie dokumentacji wytworzonej w Dziale zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz z zapewnieniem norm bezpieczeństwa ochrony danych.

Dział Administracji

Do szczególnych zadań Działu Administracji należy:

1) organizacja remontów, modernizacji, wymiany maszyn i urządzeń;
2) prowadzenie ewidencji i gospodarowanie składnikami majątkowymi Teatru;
3) prowadzenie gospodarki materiałowej i magazynowej poprzez zaopatrywanie Teatru w surowce, materiały niezbędne do produkcji spektakli i bieżącej działalności Teatru;
4) realizowanie procedur i ewidencji zamówień publicznych oraz kontrola wydatków;
5) organizacja i realizacja zaopatrzenia Teatru;
6) dokonywanie spisów inwentarzowych;
7) prowadzenie czynności likwidacyjnych;
8) ubezpieczanie składników majątkowych Teatru i doraźnie wskazanych osób poprzez inicjowanie zawierania nowych umów, przedłużanie istniejących, pilnowanie terminów, wybór ubezpieczyciela;
9) utrzymywanie czystości, porządku i bezpieczeństwa w Teatrze;
10) zabezpieczenie majątku Teatru przed zniszczeniem, pożarem i kradzieżą;
11) zapewnienie sprawności wszelkich biurowych urządzeń technicznych działających w Teatrze;
12) nadzorowanie najmu pomieszczeń przez Teatr – współpraca z Pałacem Kultury i Nauki;
13) administrowanie pomieszczeniami Teatru i nadzór nad wszelkimi opłatami z tego tytułu;
14) aktualizowanie dokumentacji budynku;
15) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem ochrony Teatru;
16) prowadzenie spraw związanych z telekomunikacją (w tym dostawą Internetu);
17) prowadzenie Magazynu Teatru;
18) zaopatrzenie we właściwą odzież ochronną, roboczą i środki ochrony osobistej na zlecenie Specjalisty ds. BHP lub Kierowników innych komórek organizacyjnych;
19) koordynowanie własnego transportu samochodowego;
20) zamawianie i prowadzenie ewidencji pieczątek służbowych;
21) sporządzanie sprawozdań związanych z pracą Działu;
22) zapewnienie usług komunalnych;
23) nadzór administracyjny nad imprezami obcymi w Teatrze;
24) zapewnienie obsługi informatycznej i komputerowej;
25) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;

26) przechowywanie dokumentacji wytworzonej w Dziale zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz z zapewnieniem norm bezpieczeństwa ochrony danych.

Dział Kadr

Do szczególnych zadań Działu Kadr należy:

1) przygotowywanie i kompletowanie dokumentów dotyczących: przyjmowania, zwalniania, przenoszenia, przeszeregowania itp.;
2) prowadzenie ewidencji pracowników i jej bieżące aktualizowanie;
3) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami akt osobowych pracowników oraz ich bieżące uzupełnianie dokumentami dotyczącymi spraw personalnych;
4) sporządzanie właściwych, wymaganych zgodnie z obowiązującymi przepisami, dokumentów osobom, z którymi stosunek pracy został rozwiązany (m.in. świadectwa pracy);
5) terminowe przekazywanie informacji do Działu Finansowo-Księgowego, o wszystkich zmianach kadrowych, tj. przyjęciach, zwolnieniach, przeniesieniach, przeszeregowaniach, dodatkach stażowych, nagrodach jubileuszowych, odprawach itp., terminowe wykonywanie czynności zawiązanych z PPK;
6) terminowe opracowywanie sprawozdań wynikających z obowiązujących przepisów;
7) prowadzenie bieżącej ewidencji czasu pracy: wykorzystanego urlopu, zwolnień lekarskich i pozostałych nieobecności pracowników;
8) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu – na żądanie pracownika;
9) nadzorowanie aktualności badań lekarskich, szkoleń BHP zatrudnionych pracowników;
10) prowadzenie dokumentacji dotyczącej skarg i prowadzonych postępowań w sprawach mobbingu, molestowania i innych dotyczących nierównego traktowania pracowników;
11) przechowywanie akt osobowych pracowników, z którymi stosunek pracy został rozwiązany oraz innej dokumentacji dotyczącej prowadzonych spraw zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami do czasu przekazania ich do archiwum zakładowego;
12) bieżące wprowadzanie danych dotyczących zatrudnionych pracowników do systemu informatycznego Kadry i Płace;
13) przechowywanie dokumentacji wytworzonej w Dziale zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz z zapewnieniem norm bezpieczeństwa ochrony danych.

Stanowiska Samodzielne

1. W Teatrze istnieją następujące stanowiska samodzielne związane z zarządzaniem i funkcjonowaniem Teatru: Radca Prawny, Specjalista ds. BHP, Specjalista ds. PPOŻ., Inspektor Ochrony Danych, Specjalista ds. Zamówień Publicznych, Specjalista ds. Kontaktów Zagranicznych.
2. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach wykonują przypisane im zadania oraz zadania doraźne zlecone przez Dyrektora lub jednego z Zastępców – odpowiednio do podległości służbowej, a w szczególności:
   1) planują, organizują pracę i kierują procesem realizacji zadań im powierzonych;

2) kontrolują realizację i efekty powierzonych zadań z obowiązującymi normami, standardami jakości i możliwościami finansowymi Teatru;
3) organizują i zlecają zakupy środków rzeczowych niezbędnych do wykonania zadań przez ich komórki z uwzględnieniem przepisów z zakresu zamówień publicznych obowiązujących w Teatrze;
4) prowadzą całość dokumentacji wymaganej w powierzonym zakresie działania;
5) terminowo opracowują sprawozdania wynikające z obowiązujących przepisów i będące w kompetencjach samodzielnego stanowiska;
6) przechowują dokumentację wytworzoną na stanowisku zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz z zapewnieniem norm bezpieczeństwa ochrony danych.

Radca Prawny

Do szczególnych zadań Radcy Prawnego należy obsługa prawna Teatru poprzez:

a) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
b) występowanie w charakterze pełnomocnika Teatru w postępowaniu przed sądami;
c) świadczenie pomocy przy opracowywaniu wewnętrznych aktów normatywnych;
d) opiniowanie umów zawieranych przez Teatr.

Specjalista ds. BHP i Specjalista ds. PPOŻ.

Do szczególnych zadań Specjalisty ds. BHP i Specjalisty ds. PPOŻ. należą:

1) prowadzenie spraw związanych z bhp i zabezpieczeniem przeciwpożarowym budynku i mienia Teatru;
2) przeprowadzanie szkoleń i instruktaży z zakresu przepisów bhp i ppoż.;
3) nadzór i kontrola stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w Teatrze;
4) profilaktyka z zakresu zagrożeń w miejscu pracy;
5) dokonywanie przeglądów obiektów pod względem bhp i ochrony ppoż.;
6) uczestniczenie w odbiorze dekoracji technicznych;
7) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, w drodze do i z pracy, chorób zawodowych i prowadzenie postepowań powypadkowych
8) współpraca z innymi komórkami Teatru;
9) udział w komisji do spraw oceny warunków bezpieczeństwa widowisk;
10) przechowywanie wytworzonej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz z zapewnieniem norm bezpieczeństwa informacji.

Specjalista ds. Zamówień Publicznych

Do szczególnych zadań Specjalisty ds. Zamówień Publicznych należy:

1) prowadzenie spraw dotyczących ustalania zasad, formy i trybu udzielania zamówień publicznych w Teatrze;

2) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne;
3) akceptacja umów zawieranych przez Teatr w trybie ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
4) sporządzanie rocznych planów postępowań zamówień publicznych i sprawozdań o udzielonych przez Teatr zamówieniach;
5) wdrażanie i aktualizowanie przepisów dotyczących zamówień publicznych;
6) przechowywanie wytworzonej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz z zapewnieniem norm bezpieczeństwa ochrony danych.

Inspektor Ochrony Danych (IOD)

Do szczególnych zadań IOD należą:

czynności określone w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (DZ.U.UE.L.2016.119.1) i w polityce ochrony danych obowiązującej w Teatrze Studio a w szczególności:

1) identyfikacja i aktualizacja zbiorów danych osobowych;
2) udział w konsultacjach przeprowadzania oceny skutków ryzyka;
3) weryfikacja klauzul zgód na przetwarzanie danych osobowych oraz klauzul obowiązków informacyjnych, a w razie potrzeby przygotowanie niezbędnych zmian lub opracowanie właściwych dokumentów i klauzul;
4) analiza stosowanych przez zleceniodawcę techniczno-organizacyjnych środków ochrony, bezpieczeństwa fizycznego oraz informatycznego związanych z przetwarzaniem danych osobowych;
5) prowadzanie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych;
6) zarządzanie upoważnieniami do przetwarzania danych osobowych;
7) zarządzanie ewidencją osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
8) prowadzenie korespondencji z organem nadzorczym;
9) opiniowanie wzorów dokumentów dotyczących ochrony danych osobowych, klauzul zgód na przetwarzanie danych osobowych oraz klauzul obowiązków informacyjnych;
10) prowadzenie szkoleń dla pracowników z zakresu ochrony danych osobowych;
11) wspieranie pracy audytorów zewnętrznych w zakresie ochrony danych osobowych;
12) udział w kontrolach organu nadzorczego oraz współpracy z organem nadzorczym;
13) udział w kontrolach prowadzonych u zleceniodawcy przez innych administratorów danych;
14) prowadzenie audytów podmiotów, którym zleceniodawca powierzył przetwarzanie danych osobowych;
15) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
16) przygotowanie projektów upoważnień dla pracowników i zarządzanie upoważnieniami z zakresu powierzania i/lub przetwarzania danych osobowych;

17) prowadzenie rejestru wydanych upoważnień na przetwarzanie danych osobowych pracownikom.

Specjalista ds. Kontaktów Zagranicznych

Do szczególnych zadań Specjalisty ds. Kontaktów Zagranicznych należy:

1) inicjowanie i kontynuowanie współpracy międzynarodowej, w szczególności sprzedaż spektakli Teatru za granicę;
2) nawiązywanie kontaktów międzynarodowych z teatrami i festiwalami;
3) przygotowanie oferty dotyczącej prezentacji spektakli Teatru za granicą;
4) przygotowywanie kosztorysów wyjazdowych i udział w negocjowaniu warunków finansowych;
5) przygotowywanie i procedowanie umów z partnerami zagranicznymi;
6) współpraca z komórkami organizacyjnymi uczestniczącymi w przygotowaniu i realizacji wyjazdowych spektakli za granicę.

ROZDZIAŁ V
SZCZEGÓLNE ZASADY ZARZĄDZANIA

§ 8

Zasady podpisywania pism

1. Do składania oświadczeń woli w imieniu Teatru upoważniony jest Dyrektor, Zastępca Dyrektora ds. Artystycznych, Zastępca Dyrektora lub Główny Księgowy, zgodnie z udzielonym przez Dyrektora pełnomocnictwem, lub co najmniej dwie pisemnie upoważnione przez niego osoby w granicach umocowania, przy czym jedną z nich jest Główny Księgowy lub jego Zastępca. Główny Księgowy parafuje wszystkie dokumenty wywołujące skutki finansowe i odpowiada za ich zgodność z ustawą o finansach publicznych.
2. Pisma, umowy, faktury i inne dokumenty przedkładane Dyrektorowi, Zastępcy Dyrektora ds. Artystycznych lub Zastępcy Dyrektora muszą być uprzednio podpisane lub parafowane przez Kierownika lub Zastępcę Kierownika działu lub odpowiedniego pracownika na samodzielnym stanowisku, które to osoby swoim podpisem potwierdzają sprawdzenie tych dokumentów pod względem merytorycznym.
3. Kierownicy działów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach mają uprawnienia do podpisywania pism o charakterze informacyjnym oraz wynikających z zarządzeń i decyzji Dyrektora.

§ 9

Udzielanie informacji

1. Pracownicy zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej, zarówno w czasie trwania stosunku pracy, jak i po jego ustaniu.
2. Informowanie przez pracownika klientów Teatru i osób obcych może dotyczyć wyłącznie spraw z jego zakresu działania.
3. Prawo udzielania innych informacji na zewnątrz przysługuje Dyrektorowi, Zastępcy Dyrektora ds. Artystycznych i Zastępcy Dyrektora lub innym osobom pisemnie przez Dyrektora upoważnionym.

§ 10

Sytuacje kryzysowe

1. Decyzję o odwołaniu spektaklu lub innej imprezy podejmuje wyłącznie Dyrektor w porozumieniu z Zastępcą Dyrektora ds. Artystycznych.
2. W sytuacji, o której mowa w ust. 1 kasa zwraca widzom pieniądze za bilety lub przenosi bilet na inny termin lub inny spektakl.
3. Wnioskować w sprawie odwołania spektaklu lub imprezy do Dyrektora Teatru mogą: Zastępca Dyrektora ds. Artystycznych, Zastępca Dyrektora, Kierownik Techniczny, Inspicjent, Kierownicy Działu Sprzedaży, Działu Obsługi Widowni, Działu Koordynacji Pracy Artystycznej.
4. Niezależnie wnioski w sprawie odwołania imprezy mogą składać Specjalista ds. BHP lub Specjalista ds. PPOŻ. – bezpośrednio do Dyrekcji lub za pośrednictwem Działu Koordynacji Pracy Artystycznej lub Kierowników Działu Sprzedaży, Działu Obsługi Widowni i Działu Komunikacji.
5. Wnioskować w sprawie odwołania imprezy Galerii mogą: Kierownik Galerii lub pracownicy merytoryczni Galerii.
6. Decyzję o odwołaniu wernisażu lub innej imprezy Galerii (w tym np. czasowego zamknięcia wystawy) podejmuje Dyrektor Teatru, a w razie jego nieobecności i braku możliwości kontaktu z nim decyzję podejmuje Zastępca Dyrektora ds. Artystycznych.
7. Niezależnie wnioski w sprawie odwołania imprezy mogą składać Inspektor BHP lub Specjalista ds. PPOŻ. – bezpośrednio do Dyrekcji Teatru.

ROZDZIAŁ VI
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11

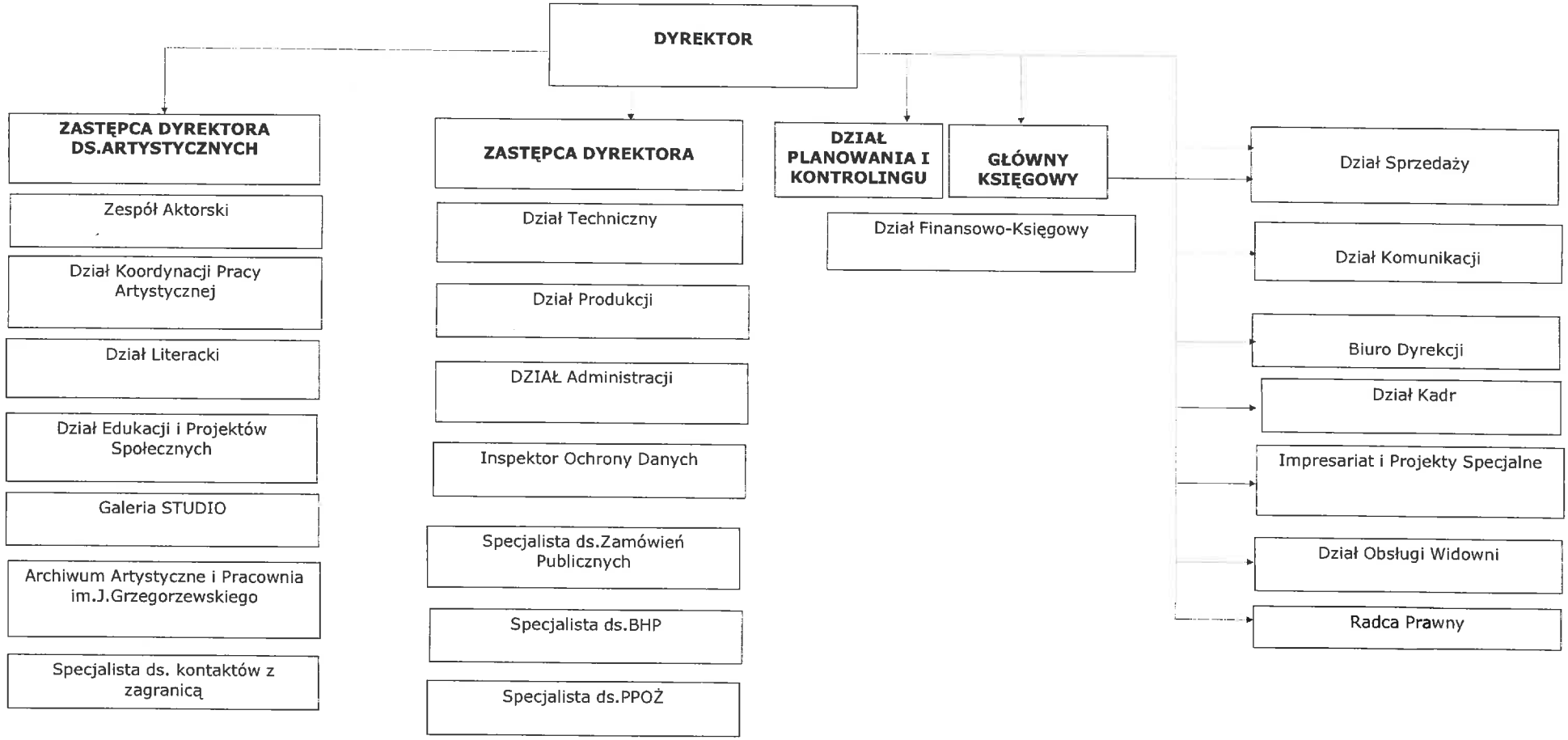
1. Zmiany niniejszego Regulaminu mogą nastąpić w trybie przewidzianym dla jego ustalenia i wprowadzenia w życie.
2. Integralną częścią niniejszego Regulaminu jest schemat organizacyjny, obrazujący graficznie strukturę organizacyjna Teatru.
3. Traci moc Regulamin Organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Nr 6/2022 z dnia 30 listopada 2022 r.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem określonym w zarządzeniu Dyrektora.

TEATR STUDIO
im. Stanisława Ignacego Witkiewicza
00-901 Warszawa, Pałac Kultury i Nauki
Regon 141253192, NIP 525-000-97-89
(1)

DYREKTOR TEATRU
Roman Osadnik

Załącznik dr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Teatru Studio

SCHEMAT ORGANIZACYJNY TEATRU STUDIO



TEATR STUDIO
im. Stanisława Ignacego Witkiewicza
00-901 Warszawa, Pałac Kultury i Nauki
Regon 141253192, NIP 525-000-97-89
(1)

DYREKTOR TEATRU
Roman Gradnik